
02002200903980012



2167

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 220

9 Μαρτίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 10773

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και της παρ. δ του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 2503/97.

3. Την 117/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού, περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

4. Το 5/15.10.97 πρακτικό του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με το οποίο εκφράζει τη γνώμη του αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 117/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ψυχικού, που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν.

α) Το Γραφείο Δημάρχου

β) Η Δ/ση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Η δ/ση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

α) Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Προέδρου Δημ. Συμβουλίου

γ) Γραφείο Αντιδημάρχων

δ) Γραφείο Επικοινωνίας και Εξυπηρέτησης Δημοτών

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και ειδικών συνεργατών

στ) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας

ζ) Γραφείο Διεθνών σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

η) Γραφείο Προγραμματισμού και μελετών

θ) Γραφείο Δικηγόρου του Δήμου

Β. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

– Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Υπάγονται τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία

Ι. Τμήμα Διοίκησης

α) Γραφείο Προσωπικού

β) Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου, Πολιτικών Γάμων

ε) Γραφείο κατάρτησης συμβάσεων - Διακηρύξεων

στ) Γραφείο Παιδείας

ζ) Γραφείο κλητήρων, θυρωρού, φυλάκων Δημοτικών κτιρίων, καθαριστριών

η) Γραφείο μηχανογράφησης

θ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης και γενικού αρχείου.

ΙΙ. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α) Γραφείο προϋπολογισμού - απολογισμού

β) Γραφείο ελέγχου εκκαθάρισης δαπανών, μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

γ) Γραφείο προσόδων - βεβαιώσεων εσόδων, τελών εισφορών, φόρων, δικαιωμάτων.

δ) Γραφείο Προμηθειών, Αποθήκης και Δημοτικής Περιουσίας.

ε) Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας)

ΙΙΙ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας

α) Γραφείο Εισπράξεων

β) Γραφείο Πληρωμών

γ) Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου

Γ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

– Γραφείο Γραμματείας - Συντονισμού

Υπάγονται τα παρακάτω τμήματα και γραφεία

Ι. Τμήμα Κατασκευής και συντήρησης έργων

α) Γραφείο μελετών - προγραμματισμού.

β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

γ) Γραφείο συντήρησης έργων αναλογισμού δαπάνης αποχέτευσης - κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων

δ) Γραφείο Μηχανολογικό - ηλεκτροφωτισμού

ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων

στ) Γραφείο καθαριότητας, περισυλλογής και απόρριψης απορριμμάτων

ΙΙ. Τμήμα πρασίνου - κηποτεχνίας και περιβάλλοντος

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου
β) Γραφείο κήπων και δενδροστοιχειών
γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών
δ) Γραφείο Μελετών και Φυτικής παραγωγής
III. Τμήμα Πολεοδομίας
α) Γραφείο Πολεοδομικών εφαρμογών
β) Γραφείο Πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης.
γ) Γραφείο αυθαίρετων κατασκευών
δ) Γραφείο κυκλοφοριακής οργάνωσης
ε) Γραφείο Κτηματολογίου

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ψυχικού ορίζεται ως εξής:
Ειδικός Σύμβουλος Μία (1)
Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία Μία (1)
Α. Μόνιμο Διοικητικό Προσωπικό

Κλάδος	Σύνολο Οργανικών θέσεων	Με βαθμό
ΠΕ 1 Διοικητικό	5	Δ-Α
ΠΕ 1 Διοικητικού - Λογιστών	1	Δ-Α
ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών	1	Δ-Α
ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών	1	Δ-Α
ΤΕ 19 Πληροφορική	1	Δ-Α
ΔΕ 1 Διοικητικού	1	Δ-Α
ΔΕ 17 Διοικητικού Λογιστού	1	Δ-Α
ΔΕ 2 εποπτών καθαριότητας	1	Δ-Α
ΔΕ 23 Ειδική Υπηρεσία	2	Δ-Α
ΔΕ 38 Προσωπικό Η/Υ	2	Δ-Α
ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών	2	Ε-Β
ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας	2	Ε-Β
Σύνολο	33	

Β. Μόνιμο Τεχνικό Προσωπικό

Κλάδος	Σύνολο Οργανικών θέσεων	Με βαθμό
ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	3	Δ-Α
ΠΕ 4 Αρχ. Μηχανικού	2	Δ-Α
ΠΕ 6 Τοπογ. Μηχανικών	1	Δ-Α
ΠΕ 9 Γεωπόνων	2	Δ-Α
ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών	2	Δ-Α
ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων	1	Δ-Α
ΤΕ 5 Τεχν. Τοπογ. Μηχανικών	1	Δ-Α
ΤΕ 13 Τεχν. Γεωπόνος	1	Δ-Α
ΔΕ 5 εργοδηγών δομικών έργων	3	Δ-Α
ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1	Δ-Α
ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων	2	Δ-Α
ΔΕ 26 Μηχανοτεχν. αυτοκιν.	1	Δ-Α
ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων	3	Δ-Α
ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	9	Δ-Α
ΔΕ 30 Τεχνιτών	7	Δ-Α
ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών	10	Δ-Α
ΥΕ 16 Εργατών καθαριότητας	30	Ε-Β
ΥΕ 16 Καθαριστριών	2	Ε-Β
Σύνολο	31	

Γ. Κλάδος Προσωρινών Θέσεων και Κατεχομένων υπό Τακτικών Μονίμων Υπαλλήλων (αρθ. 329 του Ν. 1188/81 - Ν. 1476/84 ΔΙΔΙΑ/ΦΗ2/11140/31/12 και Φ 42/63/11056/31/12/87 ΚΥΑ)
α) Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 15 Εισπρακτόρων.
β) Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών.
γ) Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών.
Δ. Προσωρινές Θέσεις με Σύμβαση Εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου.
α) Τεχνικό Προσωπικό
-- Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων με βαθμό Δ-Α.
-- Μία (1) θέση μηχαν. σαρώθρων, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ 28 χειριστή μηχανήματος - σαρώθρου με βαθμό Δ-Α.
-- Μία (1) θέση εργοδηγού, η οποία κενούμενη μετατρέπεται σε θέση ΔΕ5 εργοδηγού με βαθμό Δ-Α.
β) Βοηθητικό Προσωπικό
Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας με βαθμό Ε-Β Έξι (6) θέσεις εργατών πρασίνου, οι οποίες κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις ΥΕ 16 εργατών πρασίνου με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 4

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Π.Δ. 37α/87 «περί καθορισμού προσόντων διορισμού (προσοντολόγιο - κλαδολόγιο)».
2. Για τις θέσεις των δικηγόρων απαιτείται επί πλέον των τυπικών προσόντων και άδειας άσκησης επαγγέλματος.
3. Για την συμπλήρωση των θέσεων των ειδικών συνεργατών, ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχουν ισχύ οι διατάξεις των άρθρων 241 και 242 του Ν. 1188/81, του άρθρου 67 του Ν. 1416/84 και η παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94.

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού των καθηκόντων του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός των από τον οργανισμό:
α) Τακτικών μονίμων υπαλλήλων.
β) Με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με οργανικές θέσεις διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2307/95, καθώς και τις όμοιες του Ν. 1586/86 και της εργατικής νομοθεσίας αντίστοιχα όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων έχουν εφαρμογή πέρα από τα παραπάνω και οι διατάξεις του Ν. 1080/80 και τα εκδοθέντα Π.Δ. 434/82 και 592/84, καθώς και οι διατάξεις της παρ. 1 ειδ. η και της παρ. 2 του Π.Δ/τος 323/89, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Ν. 2307/95.

Άρθρο 6

1. Οι οργανικές θέσεις όλων των διευθύνσεων που προβλέπονται στο άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν στα τμήματα της Δ/νσης, με απόφαση του Δημάρχου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δεδομένου όμως έκτοτε του εκάστοτε Δημάρχου, με νέα απόφαση του, ν' αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων κάθε Δ/σης, ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε Δ/σεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις εκάστοτε όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 3 του παρόντος οργανισμού.

3. ΟΙ αναπληρωτές (για απουσία ή κώλυμα) των Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της, όπως κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός αυτών που ορίζονται από το Νόμο, καθορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο με ειδικούς κανονισμούς.

5. Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο.Ε.Υ. θ' ασκούνται από τις ανάλογες Διευθύνσεις, τα Τμήματα

Άρθρο 7

α) Η επιλογή προϊσταμένων της Διεύθυνσης των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπάλληλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1 βαθμού Α-Β.

β) Η επιλογή προϊσταμένου της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

γ) Η επιλογή προϊσταμένου των Τμημάτων Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ2, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ 1 βαθμού Α-Β.

δ) Η επιλογή προϊσταμένων των Τμημάτων Κατασκευής και Συντηρήσεως Έργων και Πολεοδομίας γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3, ΠΕ 4, ΠΕ 6, ΤΕ 3, ΤΕ 4 και ΤΕ 5 βαθμού Α-Β.

ε) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Πρασίνου - Κηποτεχνίας και Περιβάλλοντος γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ 9, ΤΕ 13 βαθμού Α-Β.

στ) Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ17 και ΔΕ 15, βαθμού Α-Β.

Άρθρο 8

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. Γραφείο Δημάρχου

1) Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου:

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

2. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δημάρχου.

3. Η φροντίδα για τον καθορισμό των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές και πολίτες καθώς και επισκεπτήριο συνεντεύξεων με αρχές, επιτροπές και πολίτες.

4. Η τήρηση του βιβλίου συνεδριάσεων που παρευρίσκεται ο Δήμαρχος και η ενημέρωση επί των θεμάτων.

5. Η τήρηση του αρχείου του Δημάρχου και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων.

6. Η οργάνωση επαφών με την κεντρική εξουσία και με δημοτικούς άρχοντες.

2) Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου.

3) Γραφείο Αντιδημάρχων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η διεξαγωγή της προσωπικής αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων.

2. Η τήρηση μνημονίου συναντήσεων και τοκοχρεώσεων των Αντιδημάρχων.

3. Η ταξινόμηση και προώθηση των υπηρεσιακών εγγράφων στους Αντιδημάρχους.

4) Γραφείο Επικοινωνίας και εξυπηρέτησης Δημοτών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν.

1. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημωτών , δημοτικών φορέων, τύπου τηλεόρασης κλπ.

2. Η μέριμνα για την διακόσμηση των Δημοτικών κτιρίων, οδών και πλατειών.

3. Η μέριμνα για την απονομή βραβειών κ.λπ. τιμητικών διακρίσεων σε διακεκριμένα άτομα.

4. Η μέριμνα για την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κ.λπ.

5. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επίσημων τελετών και δεξιώσεων.

6. Η παραλαβή των φύλλων ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπου και βιβλίου που απευθύνεται στο Δήμο.

7. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Δημάρχου και των αρμοδίων υπηρεσιών.

8. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

9. Η παραλαβή εγγράφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

10. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης, για την ενημέρωσή τους για τις δραστηριότητες του Δήμου και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

11. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

5) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η άσκηση επιτελικών καθηκόντων χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων απόψεων, γραπτών ή προφορικών, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους. Για τους ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ειδικά:

3. Η παροχή υπηρεσιών μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, η παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, η συ-

στηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, η τήρηση αρχείου Ελληνικών και Ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων και η διενέργεια κάθε άλλης εργασίας που τους ανατίθεται από το Δήμαρχο.

6) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα κ.α.).

2. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνκές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία κ.α.).

3. Η αξιοποίηση στοιχείων που προκύπτουν από τις τακτικές απογραφές πληθυσμού για τη συγκρότηση αρχείου στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές κοινωνικές και οι οικονομικές παράμετροι του πληθυσμού του Δήμου.

4. Η συνεργασία με τα άλλα γραφεία στον οικογενειακό προγραμματισμό (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, Αντισύλληψη, Test Pap κ.α.) καθώς και σ' όλα τα προγράμματα (αιμοδοσία κ.α.).

5. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

6. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν αναγκη βοηθείας κατ' οίκον. Η παροχή βοηθείας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

7. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους Δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ Παπ, αιμοδοσία κ.α.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

9. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών, συζητήσεων, προβολών.

10. Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της πόλης.

11. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθών κ.α.).

7) Γραφείο Διεθνών Σχέσεων και Δημοτικών Επιχειρήσεων

– Συντονίζει το Δήμο με τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων διεθνών Οργανισμών έτσι ώστε να μπορεί ο Δήμος να εκμεταλλεύεται τα διάφορα προγράμματα στήριξης των δράσεων του Δήμου.

– Διατηρεί επαφές με ειδικές εταιρείες έγκαιρα Συμβούλων, διαχείρισης προγραμμάτων ΕΟΚ κ.λπ. Οργανισμών.

– Αξιολογεί, επιλέγει και προτείνει τα προγράμματα στήριξης του Δήμου της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων Διεθνών Οργανισμών στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο.

– Μετά από συννενόηση με τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο επιμελείται και εκτελεί όλες τις εργασίες που απαιτούνται για την ολοκλήρωση των προγραμμάτων στήριξης και είναι υπεύθυνος για την ομαλή και επιτυχή εφαρμογή τους.

– Ενημερώνει τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο ή Δήμαρχο για την πορεία και εξέλιξη των προγραμμάτων στήριξης Δράσεων του Δήμου.

– Ταξινομεί και αρχειοθετεί όλα τα προγράμματα που αφορούν την Ευρωπαϊκή Ένωση και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

– Εποπτεύει για τη συνεχή και αποτελεσματική επαφή με τα αρμόδια όργανα διοίκησης των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

– Συντονίζει την παροχή πληροφοριών για τα στοιχεία των Δημοτικών Επιχειρήσεων που απαιτούνται για τα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Επιμελείται την ακριβή τήρηση των στοιχείων που είναι αναγκαία για το παρελθόν, το παρόν και το μ έλλον των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

– Εκτελεί όλες τις εργασίες που του αναθέτει σε μόνιμη ή προσωρινή βάση ο άμεσος προϊστάμενός του.

– Συγκεντρώνει τους προϋπολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει σχετικούς πίνακες με αναγκαίες πληροφορίες για το Δ/ντή του Δήμου και το Δήμαρχο.

– Συντονίζει την παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε περιοδική βάση (μήνα, τρίμηνα, εξάμηνα) όχι μεγαλύτερα του εξάμηνου.

– Συγκεντρώνει όλους τους απολογισμούς των Δημοτικών Επιχειρήσεων και εκδίδει

– Ελέγχει την παρακολούθηση της κανονικής πληρωμής των υποχρεώσεων των Δημοτικών Επιχειρήσεων προς το Δήμαρχο, τις Αρχές και το προσωπικό.

8) Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών

– Αντικείμενό του είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του Δήμου.

– Εισηγείται μέτρα για τη μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του Δήμου καθώς και τη δημιουργία νέων πηγών, ενώ προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των Δημοτικών πόρων.

– Μελετάει τους νέους θεσμούς και τις αναπτυξιακές δυνατότητες της Τ.Α. και εισηγείται σχετικά στη Διοίκηση.

– Μελετάει και εισηγείται σχετικά με τη δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου. Φροντίζει για τη συμμετοχή του Δήμου στα προγράμματα της ΕΟΚ, την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

– Για τους σκοπούς αυτούς έρχεται σε επαφή με κρατικούς και κοινοτικούς φορείς και συνεργάζεται με άλλους φορείς της Τ.Α.

– Η διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου στο γραφείο αυτό, υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης που πρόκειται να συνταχθεί ή του προγράμματος που πρόκειται να καταρτισθεί για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους (1188/81).

– Η απόσπαση αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί όσο χρόνο επιτρέπουν οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του Ν. 1881/81 ενώ στο γραφείο αυτό δύναται να εντάσσονται και οι ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Διοίκησης.

9) Γραφείο Δικηγόρων του Δήμου

– Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήματα των υπηρεσιών.

– Τηρεί αρχείο για τις διαδικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται.

– Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα σχετικά ευρετήρια.

– Μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη Διοίκηση.

– Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

– Ο Δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας παρίσταται ενώπιον των δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος.

– Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται γι' αυτά.

– Το γραφείο αυτό παρακολουθεί τους Νόμους, τα Προεδρικά Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις που έχουν σχέση με τη Δημοτική Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη ρύθμιση βασικής σημασίας ζητημάτων του Δήμου, τους κανονισμούς που ψηφίζονται από το Δήμο, για επιβολή φόρων, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και τηρεί άσχετα με τα παραπάνω.

Οι υπεύθυνοι όλων των ανωτέρων γραφείων ανήκουν στην ΥΠΗΡΕΣΙΑ του Δημάρχου και αναφέρουν απ' ευθείας στο Δήμαρχο.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντή

Στη αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

2. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των διαταγμάτων, των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η αποσφράγισή της, ο χαρακτηρισμός της με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της στην ανάλογη υπηρσία για την εν συνεχεία δόμησή της.

6. Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και η ενημερωτική σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσής του.

8. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου κ.λπ.) χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών εγγραφών πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

9. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η εισήγηση αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού των εσόδων - εξόδων του Δήμου και η έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων.

11. Η επιμέλεια για τη σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού και η υπόδειξη όταν παρίσταται ανάγκη των απαραίτητων ενεργειών για την εξασφάλιση των εσόδων ή την συγκράτηση των δαπανών.

12. Η υπογραφή των βεβαιωτικών καταλόγων για όλους τους φόρους τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κλπ.

13. Η μετακίνηση κατά την κρίση του υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

14. Η εκχώρηση κατά την κρίση του στους προϊσταμένους της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορέουν από νόμους και Διατάγματα.

15. Η μελέτη εν γένει προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσης του.

16. Η ασχολία με οποιαδήποτε θέμα που ανήκει στην αρμοδιότητα των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις των νόμων και διαταγμάτων.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς του και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στο διευθυντή για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

10. Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και Διατάγματα.

Β.α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητα Προσωπικού

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε

σχέση εργασίας, των συνταξιούχων και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Δήμου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Δημάρχου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Δημάρχου.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους Δ/νσεων των ημερησίων Δελτίων προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού που εργαζεται εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου ή σε εξωτερικά συνεργεία και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

2) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο για την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και της Επιτροπής Δημοπρασιών.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου αποφάσεων σχετικών με αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Η τήρηση ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

7. Η τήρηση επισήμου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται πρακτικά και αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

8. Η παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέφθηκαν από το Συμβούλιο στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και η φροντίδα για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ.Σ. για λήψη οριστικής απόφασης.

3) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη σύνταξη του Δημοτολογίου.

2. Τη μεταδημότευση από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

3. Τις μεταβολές Δημοτολογίου (διαγραφές λόγω θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών, αλλαγή στοιχείων λόγω συντάξεως, συμπλήρωση στοιχείων που λείπουν, εγγραφή αδηλώτων, εξωγάμων κ.λ.π.).

4. Τη σύνταξη βιβλίων πληθυσμού.

5. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Θηλεών.

6. Την κατάρτιση βιβλίων Μητρώου Δημοτολογίου.

7. Τις εγγραφές δημοτών λόγω απόκτησης της Ελληνικής Ιθαγένειας, ως και διαγραφές αυτών λόγω απώλειας.

8. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών

9. Την διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

10. Επιμελείται της έκδοσης πιστοποιητικών Ιθαγένειας για κάθε χρήση.

11. Της έκδοσης πιστοποιητικών γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

12. Της λεξικογράφησης και ευρετηρίασης καρτελλών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια.

13. Τη σύνταξη ετησίου Μητρώου Αρρένων.

14. Εγγραφές αδηλώτων.

15. Εγγραφές αλλοδαπών, οι οποίοι αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια.

16. Διαγραφές λόγω θανάτου, απωλείας Ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας, απώλειας Ελληνικής ιθαγένειας, ανυπαρξίας και απόκτησης ξένης ιθαγένειας.

17. Διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρονύμων, τόπου γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

18. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

19. Αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών Νομαρχίας επί εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

20. Σύνταξη πινάκων στρατευσίμων.

21. Την ανεύρεση στοιχείων και στρατευσίμων.

22. Τη συγκέντρωση και υποβολή αρμοδίων δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

23. Την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού.

24. Κάθε άλλη ενέργεια που έχει σχέση με τις εκλογές.

25. Εκτελεί τα καθήκοντα του Δήμου που του ανατίθεται για τη διεξαγωγή εκλογών όπως και τις υποχρεώσεις του ως μέρος της κρατικής διοικητικής.

4) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώρηση σ' αυτά των αντίστοιχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλλων και υποφακέλλων των δηλουμένων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργειά της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεως πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώρηση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Νομαρχίας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετήσιων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο

γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτουμένων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσομένων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας περί ληξιαρχείων.

11. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

12. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

13. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

14. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

15. Η τήρηση βιβλίου δηλώσεων πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

16. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από το Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

5) Γραφείο κατάρτησης Συμβάσεων - Διακηρύξεων

Επιμελείται σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία στην κατάρτιση και την προετοιμασία των συμβάσεων και των Διακηρύξεων για προμήθειες, υπηρεσίες και έργα.

6) Γραφείο Παιδείας

Επιμελείται γαι τη σωστή λειτουργία των Νομικών Προσώπων των σχολικών μονάδων ήτοι, διαδικασία σύγκλισης των Διοικητικών Συμβουλίων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, καταχώρηση με χρονολογική σειρά σε ειδικό βιβλίο που είναι αριθμημένο και μονογραφημένο από τον Πρόεδρο και τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία των Νομικών Προσώπων.

Προωθεί την κατάρτιση των προϋπολογισμών από τα Διοικητικά Συμβούλια και την εκτέλεση αυτών ως και των απολογισμών από το ταμείο που διεξάγει την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τις Διατάξεις περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλων, εσόδων - εξόδων και ότι άλλα βιβλία προβλέπονται και διεκπεραιώνει την αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως εγγράφων κατά Ν.Π.

Σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστικού του Δήμου μεριμνά για την συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων γενομένων εξόδων και σε συνέχεια την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής πάσης φύσεως δαπανών από το Λογιστήριο.

Τηρεί τους κανονισμούς Διοίκησης και Διαχείρισης των Νομικών Προσώπων σχολικών μονάδων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τις Σχολικές Μονάδες (Ν.Π. Επιτροπή Παιδείας κλπ).

7) Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών - Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων - Καθαριστριών

— Οι κλητήρες ματαφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία.

— Εκτελούν κάθε εργασία που τους ανατίθεται σχετική με τη διαβίβαση και παραλαβή εγγράφων του Δήμου και επίδοση στους Δημότες ή διάφορες αρχές, εγγράφων του Δήμου ή άλλων υπηρεσιών.

— Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δ.Σ. Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

— Οι Φύλακες των Δημοτικών καταστημάτων είναι υπεύθυνοι για την φύλαξη των Δημοτικών κτιρίων, τη συνεχή επίβλεψή τους και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ' αυτό.

— Οι Καθαρίστριες φροντίζουν για την καθαριότητα των Δημοτικών Καταστημάτων.

— Ο σε μεγαλύτερο βαθμό Κλητήρας και σε συνενόηση με το υπόλοιπο προσωπικό του γραφείου, καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που θεωρείται από το Διευθυντή των Διοικητικών Υπηρεσιών.

8) Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Ο επιτελικός έλεγχος και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ΤΑΠ.

2. Ο συντονισμός και η παρέμβαση στην υλοποίηση των έργων σύμφωνα με τις εισροές οικ. πόρων στο Δήμο.

3. Η διάθεση των απαραίτητων στοιχείων για την ύπαρξη μίας συνολικής εικόνας των διαδραματιζομένων στην πόλη κάτω από τις σύγχρονες αντιλήψεις της πολεοδομικής διαχείρισης.

4. Η φροντίδα και η εποπτεία της λειτουργίας των εγκαταστάσεων Η/Υ και η πρόταση τρόπων βελτίωσης της απόδοσης του συστήματος.

5. Η παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης του εξοπλισμού σε Software & Hardware και η παρακολούθηση των νέων εκδόσεων προγραμμάτων, ενημερώνοντας ειδικό αρχείο.

9. Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης και γενικού αρχείου με αρμοδιότητες.

— Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχομένων εγγράφων, τα οποία και διανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και των εξερχομένων.

— Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

— Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στο Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

— Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυτές, σε αναγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

δ) Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά, δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμμάρων, τον έλεγχο των νερών, που χύνονται στους χειμάρους και ποταμούς για να μη περιέχουν λύμματα.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής υπηρε-

σίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνονται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές από εγκατάλειψη στρερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Β.γ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας με αρμοδιότητες:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

— Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

— Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

— Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κλπ., για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

— Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παράδοσης.

— Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

— Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.

— Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπολοίπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

— Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

— Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται από τον Δημοτικό ταμία.

— Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

— Τηρεί τα βιβλία ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

— Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

— Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

— Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

— Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής.

— Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

— Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

— Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

— Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Πληρωμών για απόδοσή τους.

— Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.

— Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

— Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

— Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους, στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

Γ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

— Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση του.

— Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

— Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης του, ο χαρακτηρισμός της με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενο της, για διανομή της ανάλογο τμήμα ή γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

— Η υπογραφή ή μονογραφή όλων των εγγράφων που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης του.

— Η ανάθεση στους τμηματάρχες της Τ.Υ. πάσης φύσεως εργασιών αρμοδιότητας της Δ/νσης Τ.Υ.

— Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες και η αξιολόγησή τους, για την προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

— Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

— Η τήρηση φακέλλων με πλήρη στοιχεία όλων των τεχνικών δραστηριότητων του Δήμου.

— Η παροχή τεχνικών συμβουλών στο Δήμαρχο.

— Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που προβλέπονται από το Νόμο, δηλαδή θεώρηση των μελετών, των Συγκριτικών Πινάκων, πιστοποιήσεων, τελικών επιμετρήσεων κ.λπ.

— Ο έλεγχος και η θεώρηση των καταστάσεων ημερομισθίων του προσωπικού της Δ/νσης Τ.Υ.

— Η έγκριση των εκδιδόμενων αδειών εσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

— Η παρακολούθηση της κανονικής απορρόφησης των πιστώσεων και η εισήγηση σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, για λήψη αναγκαίων μέτρων.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

— Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

— Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραιτήτων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

— Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

— Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους που αφορούν κυκλοφορειακές ρυθμίσεις, εκθέσεις απολογισμού κρασπεδορείθρων, έργων αποχέτευσης κ.λπ. και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.

— Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

— Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή της στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

— Η υποχρέωση να ενημερώνουν το Γραφείο Προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημοτικού Μεγάρου.

— Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος, κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

— Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμοδιοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και Διατάγματα.

— Ο έλεγχος της προόδου των έργων με βάση την σύμβαση και των σχετικών με το Νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

1) Τμήμα Κατασκευής και Συντήρηση Έργων

α) Γραφείο μελετών - προγραμματισμού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

— Η επιμέλεια (ήτοι συγκέντρωση στοιχείων και εισηγήσεις) για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος Έργων και των τροποποιήσεων αυτού.

— Η σύνταξη των μελετών και κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων, διαμόρφωση πλατειών, Παιδικών Χαρών και κοινοχρήστων χώρων.

— Η σύνταξη των μελετών για όλες τις προμήθειες του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν αυτές τις προμήθειες.

— Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης Δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

— Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

— Η τήρηση αρχείου Νομοθεσίας, μελετών και επιστημονικών συγγραμμάτων κ.λπ. εποπτικού υλικού.

β) Γραφείο εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

— Η επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων, ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων,η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με τον νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση φορολογικών διαφορών με τους εργολάβους κ.λπ.

— Η τήρηση φακέλλων έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων.

— Η παροχή συνεχώς στα αρμόδια γραφεία των απαραίτητων στοιχείων λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και φακέλλου με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών με τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

— Η επιμέλεια της πρόσληψης του αναγκαίου εκάστοτε προσωπικού για την εκτέλεση των έργων συντήρησης των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων κοινοχρήστων χώρων, με αυτεπιστασία, και η παροχή εγκαίρως των απαραιτήτων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το πιο πάνω προσωπικό.

γ) Γραφείο συντήρησης έργων - αναλογισμού δαπάνη αποχέτευσης κρασπεδορείθρων και πλακοστρώσεων πεζοδρομίων.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η επιμέλεια των επισκευών και συντηρήσεων των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων (Δημοτικών, Σχολικών, Αθλητικών, κ.λπ) με το τεχνικό συνεργείο της υπηρεσίας, του οποίου έχει την γενική εποπτεία.

— Η φροντίδα για την συντήρηση και εξωραισμό κοινοχρήστων χώρων, πλακοστρώσεων, κ.λπ.

— Η φροντίδα για την έκδοση αδειών τομής οδοστρώματος και πεζοδρομίων ύστερα από αιτήσεις των Ο.Κ.Ω και η μέριμνα για την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των τυχόν ζημιών.

Η παρακολούθηση, συνεργαζόμενο με το γραφείο Εσόδων, των αδειών κατάληψης πεζοδρομίων και οδοστρωμάτων, που ο Δήμος χορηγεί, για την ανέγερση οικοδομών, από πλευράς προκλήσεως ζημιών στις επιστρώσεις των πεζοδρομίων, των κρασπεδορείθρων, και καταστρωμάτων οδών και ενημέρωση των γραφείων αυτών για κάθε περίπτωση, με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή των νομίμων κυρώσεων.

— Η μέριμνα για την κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πεζοδρομίων από τους υπόχρεους.

— Ο προσδιορισμός, η οριστική εκκαθάριση και χρέωση των δαπανών κατασκευής, των προς σύνδεση των ακινήτων εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών του δικτύου αποχέτευσης ακαθάρτων κατά τα οριζόμενα στο Ν. 1068/80 και η γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων για την είσπραξη.

— Η μέριμνα για το σημαιοστολισμό σε περίοδο εκδηλώσεων εθνικών κ.λπ. εορτών.

— Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης.

— Ο αναλογισμός στους υπόχρεους της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων, ήτοι η σύνταξη ονομαστικών πινάκων με διευθύνσεις και γνωστοποίηση στο Γραφείο Εσόδων.

δ) Γραφείο Μηχανολογικό - Ηλεκτροφωτισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες - καλοριφέρ κ.λπ.) και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

— Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού κίνησης.

— Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκταση του, τη συντήρηση και καλή λειτουργία αυτού, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων κ.λπ. ως και με την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

ε) Γραφείο προγραμματισμού κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

— Η ενέργεια κάθε πράξης που αφορά στην κίνηση, στην επισκευή και συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου (αυτοκίνητα, μηχανήματα, δίκυκλα), ώστε να είναι σε άριστη κατάσταση, για την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία των Υπηρεσιών.

— Η επισήμανση τυχόν βλαβών του τροχαίου υλικού, που προέρχεται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λπ.) και η αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος.

— Η εισήγηση για τις απαιτούμενες ποσότητες καυσίμων, λιπαντικών κ.λπ.

— Η τήρηση για κάθε αυτοκίνητο ή μηχάνημα καρτέλας στην οποία σημειώνει όλες τις επισκευές και τα ανταλλακτικά που τοποθετούνται στο καθένα.

στ) Γραφείο καθαριότητος και περισυλλογής και απόρριψης απορριμάτων.

Στην αρμοδιότητα ανήκουν:

— Η τήρηση των αναγκαίων για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλίων, διαγραμμάτων κ.λπ.

— Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων, ήτοι ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων,η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης αυτού του γραφείου και εποπτευση της σωστής λειτουργείας αυτού.

— Η επιμέλεια του καθαρισμού των κοινοχρήστων και ακαλύπτων γενικών χώρων και του χώρου Λαϊκής Αγοράς αμέσως μετά την αποχώρησή της.

— Η παρακολούθηση και επόπτευση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού Καθαριότητας και η παροχή, εγκαίρως, των απαραιτήτων στοιχείων στο Τμήμα Προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ.)

— Η επιμέλεια για την απολύμανση οποιουδήποτε χώρου.

— Ο έλεγχος της εφαρμογής μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος, όπου ο Δήμος ασκεί τέτοια αρμοδιότητα.

— Η συνεργασία με τον υπεύθυνο Γραφείου Δημοσίων Έργων για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών κατά τις τελετές και άλλες εκδηλώσεις του Δήμου.

— Μεριμνά για την καθαριότητα των Παιδικών χαρών που γίνεται από τους εκάστοτε υπηρετούντες εργάτες - φύλακες.

ΙΙ Τμήμα Πρασίνου- Κηποτεχνίας και Περιβάλλοντος

α) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, που απαιτούνται, για την εκτέλεση έργων και προμηθειών υλικών προς επέκταση και συντήρηση του πρασίνου.

— Η Μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάσταση και συντήρηση του πρασίνου.

Η κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

— Η παρακολούθηση της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού της Υπηρεσίας αυτής και η παροχή εγκαίρως, στοιχείων, απαραιτήτων, στο Τμήμα Προσωπικού για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό (μισθοδοσία κ.λπ.)

— Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

— Η μέριμνα για τη διαφύλαξη και νομική προστασία πρασίνου.

— Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

— Η διενέργεια αυτοψίας σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική υπηρεσία του Δήμου και η λήψη κάθε νομικού μέτρου για την δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

β) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, και για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών.

— Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

— Η φροντίδα για την συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχειών.

— Η εφαρμογή της ανθοκομικής - κηπουρικής τέχνης για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδιασμό των φυτών.

— Η ευθύνη για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων πρασίνου, έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα, γερανό κλπ).

γ) Γραφείο Παιδικών Χαρών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η επιμέλεια της σύνταξης μελετών, εκτέλεση έργων και προμήθεια υλικών, διαμόρφωσης χώρων αναψυχής και παιδιάς σε άλση και κοινόχρηστους χώρους.

— Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου καθώς και την ίδρυση, λειτουργία, συντήρηση, και ασφάλεια των εγκαταστάσεων Παιδικών Χαρών.

— Η επιμέλεια της καθαριότητας των χώρων αναψυχής και διατήρηση της καλής εμφάνισης αυτών.

— Η οργάνωση της εργασίας εποπτείας όλων των χώρων αναψυχής ως και της λειτουργίας των εγκαταστάσεων εξωραισμού και ψυχαγωγίας.

δ) Γραφείο μελετών και φυτικής παραγωγής

Στην αρμοδιότητά του ανήκει:

— Η σύνταξη μελέτης για την δημιουργία φυτωρίου για παραγωγή φυτών και δενδρυλίων.

— Η μέριμνα για λειτουργία φυτωρίου στην περιοχή.

III. Τμήμα Πολεοδομίας.

α) Γραφείο Πολεοδομίας Εφαρμογών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η εφαρμογή της Νομοθεσίας περί σχεδίων πόλεως διενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με την επέκταση, τροποποίηση ή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου και με το υψομετρικό δίκτυο του Δήμου.

— Η τήρηση του αρχείου του ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης του οποίου τις εκάστοτε τροποποιήσεις και επεκτάσεις παρακολουθεί ανελλειπώς ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρη ενημερότητα επί του εκάστοτε ισχύοντος ρυμοτμικού σχεδίου.

Η γνωμοδότηση σε κάθε περίπτωση μεταβολής ή τροποποίησης ή επέκτασης του Ρυμοτομικού Σχεδίου.

— Η επιμέλεια της έκδοσης των σχετικών πράξων τακτοποίησης και αναλογισμού και προετοιμασία της όλης προεργασίας για τις προβλεπόμενες από τους

— Η εκτέλεση κάθε τοπογραφικής εργασίας που έχει σχέση με την μελέτη, κατασκευή και συτήρηση των τεχνικών έργων, ή την επέκταση ή τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ή τον καταρτισμό ή τροποποίηση του υψομετρικού δικτύου.

β) Γραφείο Πολεοδομικών αδειών και ελέγχου Σχεδίου Πόλης.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

— Η χορήγηση βεβαιώσεων υψομέτρου και βεβαιώσεων παλαιότητος κτισμάτων

— Η τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών ανέγερσης και κατεδάφισης κτιρίων.

— Ο έλεγχος των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών.

— Η τήρηση βιβλίου διατηρητέων κτισμάτων.

γ) Γραφείο αυθαιρέτων κατασκευών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

— Η τήρηση βιβλίου αυθαιρέτων κατασκευών.

— Η εφαρμογή της νομοθεσίας περί αυθαιρέτων και επικινδύνων κατασκευών.

Άρθρο 9ον

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παραπάνω Οργανισμό καθορίζει ο Δήμαχος με απόφασή του.

Άρθρο 10ον

Κάθε άλλη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου καταργείται με την απόφαση αυτή.

Άρθρο 11ον

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικ. έτους 1997.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γεν. Γραμματέας Περιφερείας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΙΧΑΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ